

Votre interlocuteur va faire un bilan avant de prendre sa décision. Faites de même, ça vous sera **utile**, soit pour un second contact avec cette même entreprise, soit pour d'autres entretiens dans d'autres entreprises.

**POUR VOUS Y AIDER, POSEZ-VOUS CES QUESTION:**

- Ai-je été **à l'heure** au rendez-vous?
- Ma **tenue vestimentaire** était-elle appropriée?
- Ai-je fait preuve de **dynamisme, d'assurance, de détermination, de tact, de confiance en moi**?
- Ai-je **su** répondre aux questions?
- Est-ce que j'avais:
  - une élocution claire?
  - un bon maintien?
  - le regard posé sur l'interlocuteur?
- Ai-je respecté les **règles élémentaires de politesse**: poignée de main, remerciements, discrétion?
- Lui ai-je coupé la parole?
- Ai-je posé des questions sur l'**entreprise**, ses **produits**,...?
- Ai-je parlé de:
  - mes **expériences passées**, de ma **formation**?
  - mes **compétences**?
- Ai-je parlé de mes **autres intérêts**, de mes **activités**?
- Quand doit avoir lieu le **prochain contact**? Qui en a l'initiative?

**Après l'entretien, 2 cas de figure:**

L'entretien **n'aboutit pas positivement**: **Ne déprimez-pas!** Dites vous que c'est une bonne expérience et que les erreurs que vous avez pu commettre lors de cet entretien ne seront pas renouvelées la prochaine fois.

L'entretien **aboutit positivement**: **BRAVO!!**

# Astuces pour réussir un entretien



### CHEZ VOUS, LA VEILLE

- Relisez l'annonce pour repérer les **points clé**. Préparez les **arguments** que vous devrez mettre en avant.
- Imprégnez-vous des **informations** qui ont déjà été transmises et préparez les points que vous pourrez aborder pour les étoffer.
- Préparez **quelques CV** à remettre à votre ou à vos interlocuteurs.
- Emportez les **justificatifs** de vos stages et emplois: bilan de stage, certificat de travail.
- Préparez des feuilles blanches et stylos qui fonctionnent.
- **Repérez les lieux** si besoin est afin de ne pas se tromper ou de perdre du temps le jour J.

### LE JOUR J

- Pensez à votre **look** (rasé, cheveux peignés, vêtements corrects...).
- Evitez le look jeans-basket. Attention cependant, l'important est d'**être soi-même** et ne pas paraître déguisé! Il est déconseillé de porter beaucoup de bijoux ou de trainer plusieurs sacs.
- Eteignez votre portable.
- Le chewing-gum est à bannir absolument!
- Arrivez avec **5 à 10 minutes d'avance**, pas plus.
- Saluez les salariés que vous croisez: on ne sait jamais, votre interlocuteur est peut être parmi eux!

### LA RENCONTRE

- Ne tendez pas la main le premier et ne vous asseyez que lorsque vous y serez convié. L'entretien démarre ensuite...

### △ **SACHEZ-LE :**

**LA COMMUNICATION SE FAIT PAR LE CORPS (55%), PAR LA VOIX (38%) ET PAR LE SENS DES MOTS (7%)**

### A QUOI DOIT-ON FAIRE ATTENTION PENDANT L'ENTRETIEN?

- Ne prenez pas la parole le premier.
- Apportez des réponses claires et franches. Soyez toujours **positif**.
- Ecoutez votre interlocuteur, ne lui coupez jamais la parole ! Ne parlez pas trop vite, respirez.
- Regardez votre interlocuteur dans les yeux, mais sans insistance. Pour les timides, regardez les sourcils.
- N'hésitez pas à changer votre siège de place si vous voyez mal votre interlocuteur ou si vous avez le soleil dans les yeux.
- Ne croisez pas les jambes, tenez vous droit.
- **Gardez votre sang froid** (le recruteur tente parfois de vous provoquer pour tester vos réactions).
- Ne confondez pas patron et copain. Restez vigilant et ne **tutoyez jamais**.
- Ne dites jamais « non » directement, mais « oui », et ... (négociez en souplesse)
- Si le téléphone sonne: concentrez-vous sur l'un de vos documents, éloignez vous un instant mais ne perdez pas le fil de la conversation.
- Les questions concernant les **congés**, les **conditions de promotion**, etc... sont **à rejeter lors du 1er entretien**. Mais il faut les envisager avant la signature d'un contrat.
- Ne regardez pas votre montre.
- Ne vous lancez pas dans une discussion d'ordre politique ou personnelle.
- Ne concluez pas: c'est le recruteur qui prendra la décision de mettre fin à l'entretien.
- Déterminez « **qui recontacte qui** » et dans quel **délais**, si possible faites vous préciser une date limite.

**JE NE SUIS PAS SEUL SUR CE POSTE, MAIS JE VEUX LAISSER UNE BONNE IMPRESSION !**